



PERKHIDMATAN SOKONGAN

PUSAT SUKAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

PANDUAN PENGURUSAN ANUGERAH SUKAN

UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Panduan ini bertujuan menerangkan tentang proses Pengurusan Anugerah Sukan (ASUPM)

2.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

SKS	: Seksyen Kecemerlangan Sukan
UAPT	: Unit Atlet Prestasi Tinggi
UPM	: Universiti Putra Malaysia
PS	: Pusat Sukan
KPS	: Ketua Pusat Sukan
KSKS	: Ketua Seksyen Kecemerlangan Sukan
PTPS	: Pengurus Teknik dan Pembangunan Sukan
A	: Atlet
PemBS	: Pembantu Belia dan Sukan
PPBS	: Penolong Pegawai Belia dan Sukan
JKJ	: Jawatankuasa Jemputan
UKK	: Unit Komunikasi Koporat

3.0 PANDUAN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
1.0	<p>Perancangan Pelaksanaan Majlis Anugerah Sukan UPM</p> <p>1.1 Mengadakan mesyuarat pertama bagi membincangkan</p> <ul style="list-style-type: none">i. Tarikhii. Masaiii. Tempativ. Tetamu Kehormatv. Tarikh Penghantaran Borang Pencalonan Anugerah Sukanvi. Tarikh Tutup Pencalonan Anugerah Sukanvii. Anggaran Perbelanjaan Majlis Anugerah Sukanviii. Bilangan Tetamu Yang Ingin Dijemputix. Cadangan Menu Majlis Anugerah Sukan	PemBS/PPBS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	x. Tema Majlis Anugerah Sukan xi. Hadiah yang ingin ditawarkan xii. Cadangan Perlantikan Jawatankuasa Yang Terlibat	
2.0	Pelaksanaan Majlis Anugerah Sukan UPM (sebelum)	
	2.1 Menyediakan Kertas Kerja Majlis Anugerah Sukan UPM untuk kelulusan Kewangan oleh Timbalan Naib Canselor (HEPA) UPM.	KSKS
	2.2 Membuat hebahan permohonan anugerah sukan melalui facebook dan whatsapp serta telefon.	PemBS/PPBS
	2.3 Mengedarkan borang pencalonan Anugerah Sukan UPM kepada Pengurus Teknik dan Pembangunan Sukan (PTPS) untuk diedarkan kepada atlet-atlet, pengurus, jurulatih, kelab, pasukan dan atlet terbaik sukan kolej untuk membuat permohonan Anugerah Sukan UPM.	PemBS/PPBS
	2.4 Mengeluarkan surat makluman kepada semua atlet,	PemBS/PPBS
	2.5 Mengeluarkan surat pelantikan jawatankuasa yang terlibat dalam Majlis Anugerah Sukan UPM.	PemBS/PPBS
	2.6 Mengeluarkan surat pelantikan jawatankuasa panel pemilih anugerah sukan UPM.	PemBS/PPBS
	2.7 Mengumpul borang-borang pencalonan Anugerah Sukan dari Atlet, Pengurus, Jurulatih, Kelab, Atlet Sukol setelah tarikh tutup permohonan.	PemBS/PPBS
	2.8 Mengisi data-data atlet ke dalam sistem putra@sukan untuk pengiraan markah dan pungutan pingat calon-calon berdasarkan pencapaian sukan.	PemBS/PPBS
	2.9 Mengasingkan calon-calon penerima anugerah sukan mengikut kategori pencalonan anugerah sukan berdasarkan jumlah markah dan pungutan pingat tertinggi yang diperolehi.	PemBS/PPBS
	2.10 Membuat cetakan berdasarkan permohonan mengikut kategori anugerah.	PemBS/PPBS
	2.11 Mengadakan mesyuarat saringan pertama oleh PTPS untuk menyaring calon-calon yang berkelayakan untuk dipilih mengikut kategori anugerah sukan.	PemBS/PPBS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>2.12 Mengemaskini data pencalonan atlet yang telah disaring semasa mesyuarat bersama PTPS selepas 7 hari bermesyuarat.</p> <p>2.13 Mengadakan mesyuarat jawatankuasa panel pemilih anugerah sukan UPM untuk mengesahkan calon-calon atlet, pengurus, jurulatih, pasukan, kelab dan atlet sukol yang layak untuk dinobatkan sebagai penerima anugerah.</p> <p>2.14 Mengemaskini data penerima anugerah dan bilangan yang telah diluluskan oleh jawatankuasa panel pemilih untuk diberikan kepada bahagian kewangan Pusat Sukan untuk proses pembelian hadiah, sewaan dan tempahan makanan di hotel/dewan serta lain-lain.</p> <p>2.15 Mengeluarkan surat jemputan kepada tetamu kehormat, tetamu jemputan, penerima anugerah.</p> <p>2.16 Menyediakan dan membuat hebahan Majlis Anugerah Sukan UPM dalam social media Pusat Sukan.</p>	PemBS/PPBS
3.0	Penyediaan Laporan Penganjuran Majlis Anugerah Sukan UPM	PemBS/PPBS
	<p>3.1 Mengadakan mesyuarat “Post Mortem” bersama semua jawatankuasa.</p> <p>3.2 Menyediakan laporan 1 minggu selepas penganjuran majlis dan rekod ke dalam fail.</p>	KSKS
4.0	Tamat	